# UNIFIED MEETING 5

## Guía del usuario para Windows

**Unified Meeting® 5 es una herramienta basada en la web que le permite tomar el control total de todos los aspectos de su reunión, incluida la planificación, administración y seguridad de sus reuniones.**

Ya sea que colabore en línea o que simplemente utilice el audio para su reunión, Unified Meeting 5 mejora la experiencia de su reunión con mejoras intuitivas y potentes para su productividad, que están disponibles con solo un clic de su mouse.

Las instrucciones presentes en esta guía del usuario le ayudarán a facilitar la administración de sus reuniones, y a lograr que éstas sean más eficaces y productivas.

*Nota: Sus participantes no tienen la obligación de descargar la aplicación para unirse a su reunión.*

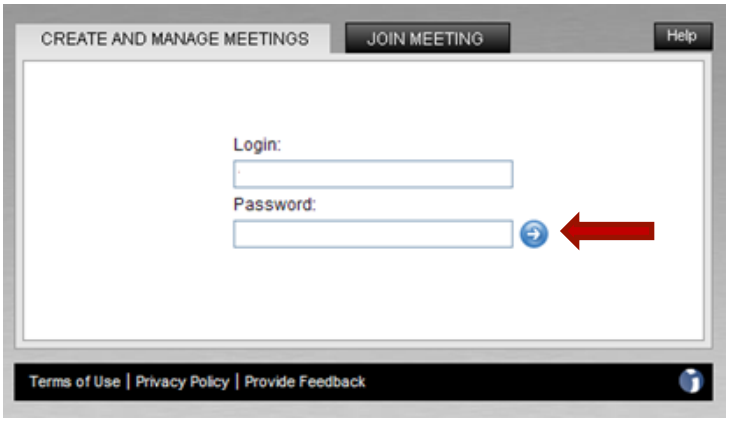
## Comience

¡Nunca antes fue tan fácil! Sólo siga las instrucciones sencillas que están a continuación y estará listo para disfrutar de su primera experiencia de reunión unificada.

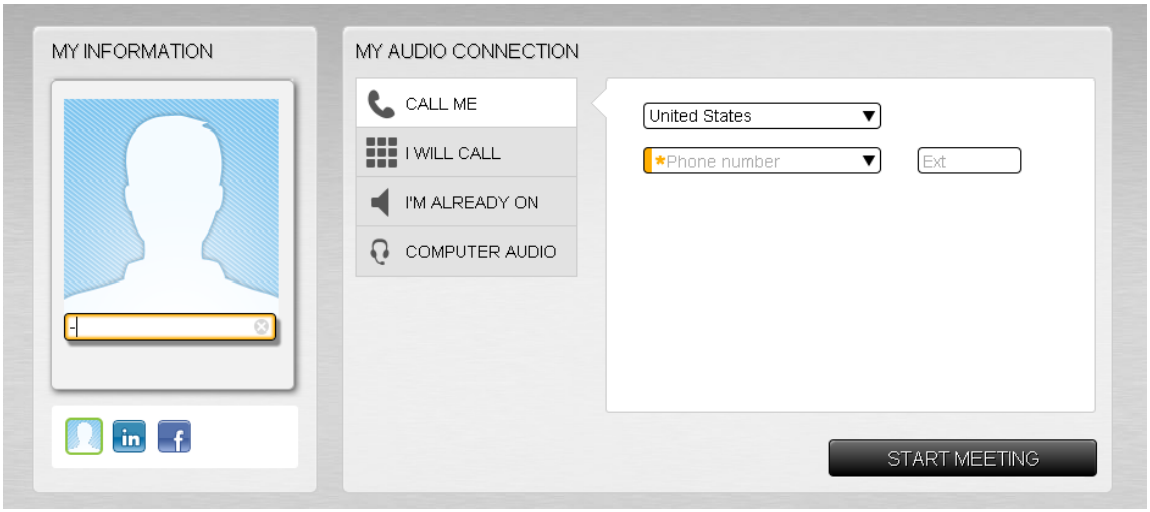
*Nota: Antes de proceder con los siguientes pasos, asegúrese de tener derechos de administrador para realizar la descarga y la instalación.*

## Descarga e instalación

Durante la instalación, necesitará ingresar su usuario y contraseña que está en su correo electrónico de bienvenida para que la información siempre esté disponible.




1. Haga clic en la URL del paso 1 en su correo electrónico de bienvenida
2. Ingrese su usuario de InterCall Unified Meeting 5
3. Ingrese su contraseña de InterCall Unified Meeting 5
4. Haga clic en
5. Ingrese sus detalles a la izquierda, debajo de **My Information** *(Mi información)*.




6. Seleccione cómo desea unirse a la parte de audio de la reunión desde alguna de estas tres opciones:
    a. **Llamarme**: Elija su país e ingrese un número de teléfono para recibir una llamada de la herramienta
    b. **Yo llamaré**: Vea los números de acceso y el código de la conferencia, al cual podrá llamar desde cualquier dispositivo de marcación por tonos.
    c. **Ya estoy en línea**: En caso de que ya esté conectado a la parte de audio o que desee tener una reunión sólo web.
    d. **Audio de la computadora**: Únase al audio utilizando VoIP softphone*

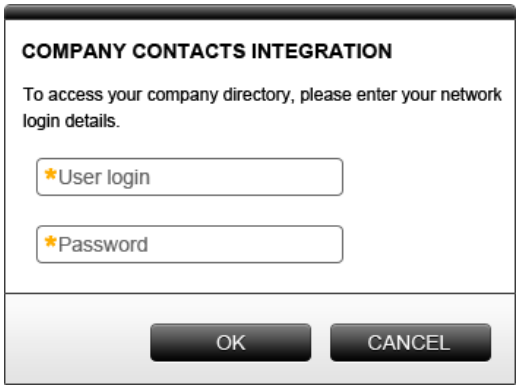
    **Por favor, tenga en cuenta las instrucciones/requisitos adicionales para el audio de la computadora a continuación.*
7. Haga clic en **Start Meeting** *(Iniciar reunión)*. Ingresará a la reunión como moderador ejecutando la versión de sólo navegador.
8. Verá una ventana emergente en la esquina inferior derecha de su pantalla. Si no ve esta ventana emergente, haga clic en la pestaña de Información (i) ubicada en la esquina superior izquierda y seleccione **Install the required tools now** *(Instalar las herramientas necesarias ahora)*, a la derecha de la interfaz.

9. Siga las instrucciones en pantalla. El cuadro de instalación lo mantendrá informado sobre el progreso de la instalación.

10. Una vez terminada la instalación, verá una ventana emergente que confirma la integración con su cliente de correo electrónico.

11. Cuando la instalación haya finalizado, verá el ícono de Unified Meeting 5 en el escritorio en su bandeja del sistema, y una ventana emergente que le confirma que ha iniciado sesión.

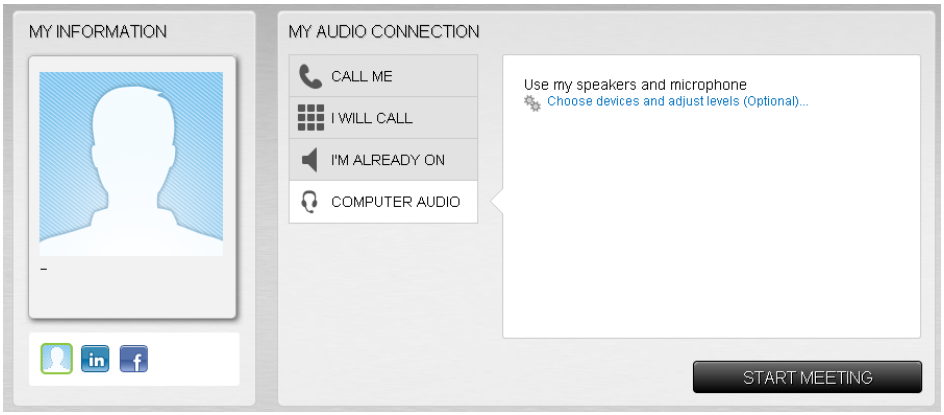
12. Se le pedirá que ingrese sus credenciales de red para sincronizar sus contactes con la herramienta Quick Invite. Éstas son las credenciales que utilizará para acceder a la red de su empresa.

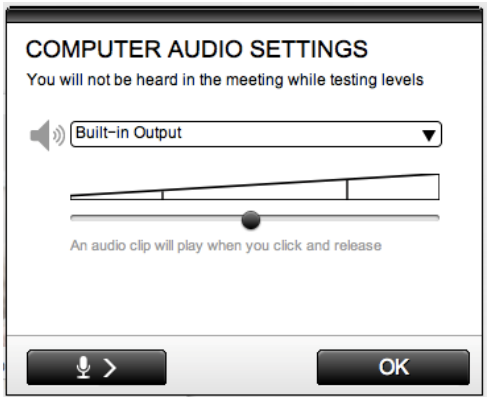



## Cómo unirse a una reunión utilizando el audio de la computadora (VoIP)

Disponible para moderadores y participantes (requiere de la instalación del cliente de la reunión), el audio de la computadora brinda la opción de utilizar el VoIP Softphone en vez de la conexión tradicional de audio del teléfono.

Cuando inicie o se una a una reunión, seleccione **Computer Audio** *(Audio de la computadora)* y se conectará automáticamente al altavoz correspondiente.





COMPUTER AUDIO SETTINGS
You will not be heard in the meeting while testing levels
Built-in Output
An audio clip will play when you click and release
OK

Podrá seleccionar entre distintas fuentes de audio y ajustar su volumen. Cuando el volumen esté configurado a un nivel aceptable, haga clic en **OK**

*Nota: El audio de la computadora trabaja con micrófonos incorporados, pero cuando se une desde un lugar público, se recomienda utilizar conjunto de micrófono y audífonos de alta definición para evitar el ruido de fondo.*

Escuchará una indicación, pero no necesitará ingresar ningún código de acceso o dígito, ya que el sistema lo conectará directamente.
Durante la reunión, puede elegir desconectar su conexión de audio de la computadora y establecer una conexión telefónica haciendo clic en el ícono de desconectar audio de la computadora (diadema con una línea cruzada) en su tarjeta del participante.

### Moderador desde el navegador

Si no instala la aplicación de la reunión o está ejecutando la aplicación a través de una tableta o smartphone, puede iniciar reuniones de sólo navegador para administrar a sus participantes en línea. Puede utilizar funciones como silenciar, llamarme, chat y abrir/cerrar la puerta de la sala de reuniones.

Por favor, tenga en cuenta que las siguientes funciones no están disponibles en la opción de sólo navegador: audio de la computadora, compartir aplicaciones, integración con mensajería instantánea, calendarios y contactos. Los sistemas operativos y navegadores que son compatibles incluyen:

| | |
|---|---|
| **Sistema operativo** | • Windows XP SP3 / Vista / 7<br>• MAC OS X 10.6 (Snow Leopard) o superior<br>• Android® Tablet (soporte limitado)<br>• iPad® (soporte limitado) |
| **Navegador** | • Microsoft Internet Explorer 7 o superior<br>• Google Chrome 11 o superior<br>• Mozilla FireFox 10 o superior<br>• Safari 5.1 o superior |

## Programar e iniciar reuniones

### Con Microsoft Outlook

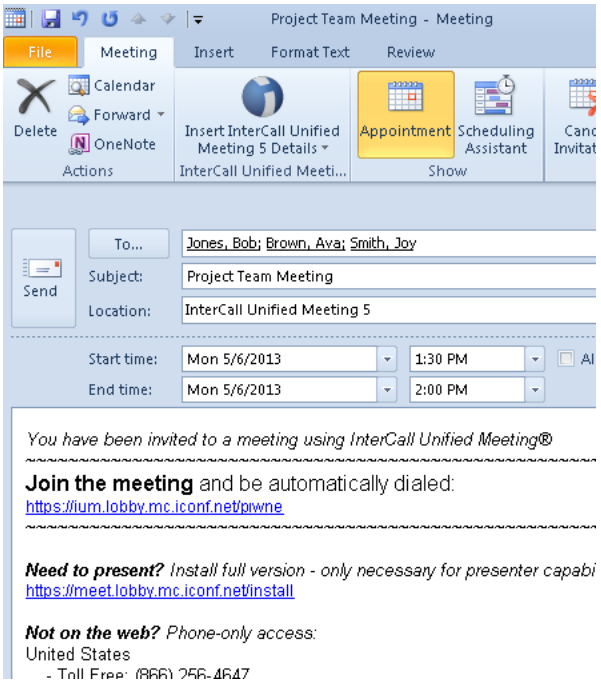
1. Abra una cita en su calendario de Outlook y luego haga clic en **Unified Meeting 5**. La información de acceso a la reunión aparecerá en el cuerpo de la cita.

2. Su invitación a la reunión en el calendario se completará automáticamente con los enlaces de acceso a la reunión para usted y para los participantes.

3. Para unirse a la reunión, el Moderador y los Participantes hacen clic en el enlace para unirse en la invitación a la reunión.

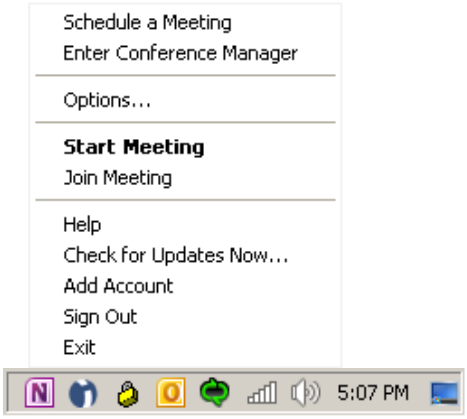
4. Ingrese el nombre con el que quiere mostrarse (si aún no ha dirigido una reunión) debajo de **My Information** (Mi información) y seleccione cómo desea unirse a la parte de audio de su reunión. Haga clic en **Join Meeting** *(Unirse a la reunión)*.

*Nota: Si no instala la herramienta de Calendario de Outlook, haga clic en el ícono de Unified Meeting 5 en su barra de tareas y seleccione Programar una reunión. Siga los pasos del asistente de programación.*



## Ícono de Unified Meeting 5

El ícono de Unified Meeting 5 se coloca automáticamente en su barra de tareas cuando usted instala la aplicación Unified Meeting 5. Esta herramienta fácil de usar se puede utilizar para:




- Programar reuniones
- Acceder al asistente de la conferencia
- Acceder al menú de opciones
- Acceder a reuniones programadas o inmediatas con un solo clic
- Unirse a reuniones
- Verificar actualizaciones de software
- Agregar cuentas para programar a usuarios múltiples

## Iniciar una reunión - Moderadores

1. Para iniciar una reunión instantánea, haga clic en el ícono de Unified Meeting 5 que está en la barra del menú y seleccione **Start Meeting** *(Iniciar reunión)*.

2. Ingrese su nombre (si nunca antes ha dirigido una reunión) debajo de **My Information** *(Mi información)* y seleccione cómo desea unirse a la parte de audio de su reunión. Haga clic en **Start Meeting** *(Iniciar reunión)*.

Otra opción es hacer clic en el enlace para unirse a la reunión desde su propia invitación en el calendario. Si accede a la reunión desde un dispositivo en el cual no está instalada la aplicación, simplemente vaya a la URL que se encuentra en su correo electrónico de bienvenida e inicie sesión en su cuenta con su nombre de usuario y su contraseña.

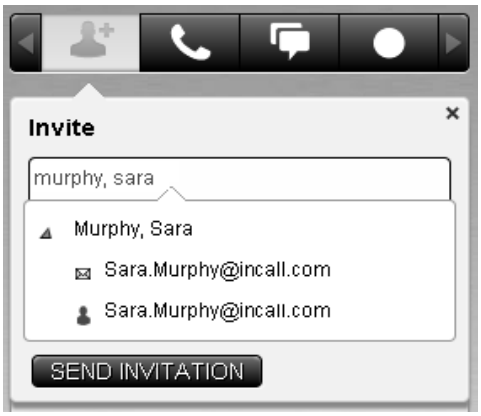
## Unirse a una reunión - Participantes

1. Para unirse a una reunión, haga clic en el enlace que está en su correo electrónico.

2. Ingrese su nombre con el que desea mostrarse debajo de **My Information** *(Mi información)*, seleccione cómo desea unirse a la parte de audio de la reunión y haga clic en **Join Meeting** *(Unirse a la reunión)*. Seleccione los números previamente marcados desde un menú desplegable cuando se una a una reunión.

*Nota: Los participantes con la aplicación instalada también pueden unirse a una reunión a través del ícono de Unified Meeting 5 ubicado en la barra de tareas. Seleccione **Join Meeting** (Unirse a la reunión), ingrese el nombre de inicio de sesión del moderador y haga clic en **Join Meeting as Participant** (Unirse a la reunión como participante).*

# Herramienta de invitación rápida




La herramienta de invitación rápida permite que los moderadores inviten a los participantes a unirse a la reunión a través del correo electrónico una vez comenzada la reunión.

Por favor, tenga en cuenta: la primera vez que use esto tal vez se le pida que ingrese sus credenciales de red, conforme a las configuraciones de seguridad de su red.

Se puede acceder a la herramienta de invitación rápida desde el menú desplegable en la barra principal de herramientas. Una vez que comience a escribir un nombre, el sistema busca coincidencias en el directorio activo y en cualquier cliente de mensajería instantánea instalado. Seleccione el contacto correcto y haga clic en **Send Invitation** *(Enviar invitación)*.

- Si seleccionó el correo electrónico, el sistema enviará automáticamente al contacto el correo electrónico de invitación que contiene un enlace para que su participante use. Esto se envía a través de su sistema de correo electrónico instalado.
- Si seleccionó mensajería instantánea, el sistema enviará un mensaje de chat con el enlace para que su participante use. Esto se envía a través de su sistema de mensajería instantánea instalado.

*Nota: Su programa de mensajería instantánea debe estar en funcionamiento mientras ejecuta las instrucciones de arriba y para enviar invitaciones a sus participantes de Unified Meeting 5.*

## Personalice su tarjeta de negocios

### Agregue su información

- Nombre
- Puesto
- Correo electrónico
- Ciudad*
- Integración con su cuenta de LinkedIn o Facebook
- Creación de un perfil personalizado

**Nota: La ciudad se detecta automáticamente a través de su dirección IP y se coloca el clima actualizado. Puede modificar su ciudad, pero la captura de clima no se actualizará automáticamente.*

### Personalice su foto

- Seleccione un avatar
- Cargue la imagen /foto
- Tómese una foto instantánea

## Seguridad de la reunión

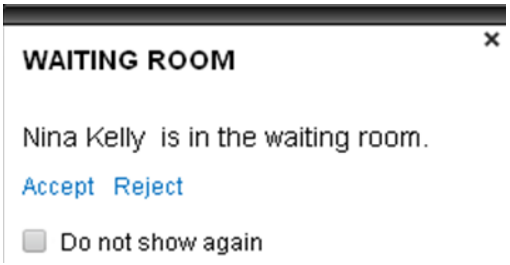
### Cómo cerrar la puerta de la sala de reuniones

Agregue más seguridad a su reunión al cerrar la puerta de la sala de reuniones haciendo clic en el ícono del candado.

El moderador puede seleccionar a los participantes en la sala de espera y luego brindarles acceso a la reunión de a uno por vez.

Recibirá una notificación de un participante entrante a través de la indicación del ícono del escritorio. Puede aceptar o rechazar a un participante entrante de una de las siguientes maneras:

- Haga clic en el enlace correspondiente en el ícono del escritorio.



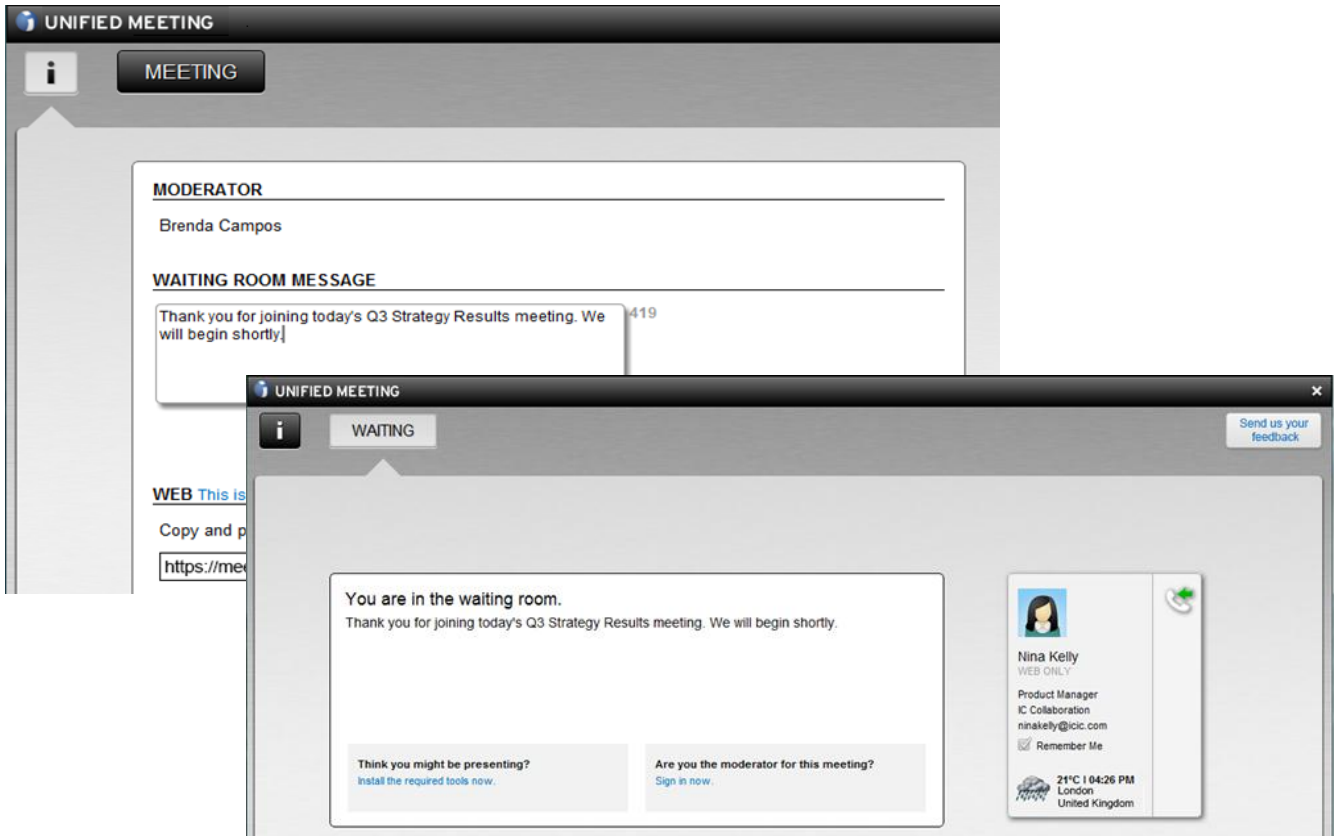
- Seleccione al participante entrante en la lista de espera desde la parte superior izquierda de la interfaz

*Nota: La puerta de la reunión está cerrada de manera predeterminada si sólo se lanza la parte web de la reunión.*

## Personalice la sala de espera

Edite su mensaje personal en cualquier momento para mantener informados a los participantes en espera si su reunión anterior se retrasa o si necesita notificarles alguna actualización antes de ingresar, como reunir cierta información de sus archivos de correo electrónico, etc.

Para acceder a esto, haga clic en la pestaña de información (i) y escriba un mensaje, el cual será actualizado en la sala de espera en tiempo real. El mensaje se puede actualizar tantas veces como sea necesario.

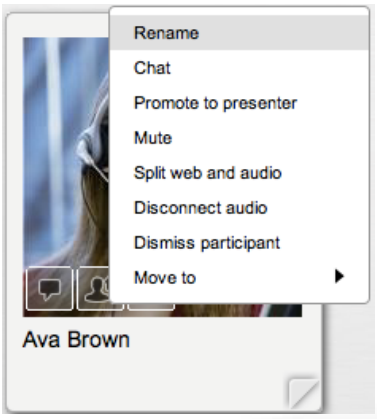



## Identificación del número de participante

Cuando utilice el cliente instalado, luego de unirse a la reunión, la función de identificación del número del participante busca el número de acceso del participante y automáticamente la verifica comparándola con la libreta de direcciones del moderador (directorio activo).

Si el nombre no se encuentra, el moderador puede hacer clic con el botón derecho del Mouse en la línea de audio del participante y renombrarlo.

Luego se muestra el nombre del participante para la reunión actual y éste se mostrará automáticamente en reuniones futuras.



## Control de la llamada

El moderador siempre puede ver el estado de la voz de los participantes en las tarjetas de cada participante. Sepa quién está hablando actualmente o quién habló recientemente en la reunión seleccionando en la lista de participantes.

### Sincronización de web y audio

Al arrastrar y soltar su nombre y sus conexiones telefónicas juntos en la lista de participantes, los moderadores y participantes pueden sincronizar sus propias conexiones de audio y web a través de la interfaz web, sin tocar el teclado del teléfono.

Los moderadores también pueden sincronizar las líneas de audio y web de los participantes para identificar fácilmente quién está hablando.

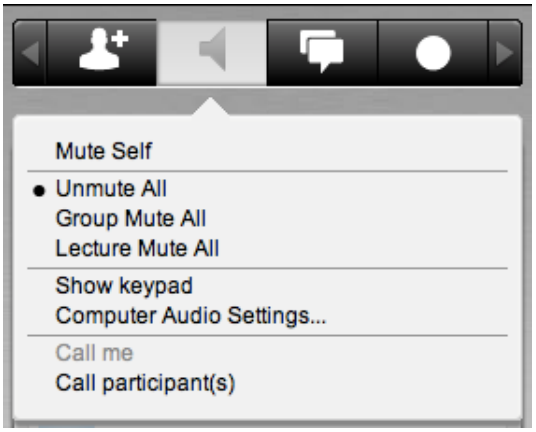
### Íconos del estado de voz

El moderador siempre puede ver el estado de voz de los participantes en el panel de participantes.

| | |
|---|---|
| | **Ícono de voz estándar**<br>El participante (o el moderador) actualmente está en la sala de reuniones principal del audio. |
| | **Ícono de voz VoIP**<br>El participante (o el moderador) actualmente está en la sala de reuniones principal del audio usando su computadora. |
| | **Ícono de orador activo**<br>El participante (o el moderador) actualmente está hablando, o bien puede indicar que desde esta línea proviene ruido de fondo. |
| | **Ícono de línea silenciada**<br>Los participantes no pueden ser escuchados cuando sus líneas están silenciadas. En el modo Silenciar o Silenciar Grupo, los participantes pueden desactivar el silencio de sus propias líneas. |
| | **Ícono de VoIP silenciado**<br>Los participantes no pueden ser escuchados cuando sus líneas están silenciadas. En el modo Silenciar o Silenciar Grupo, los participantes pueden desactivar el silencio de sus propias líneas. |
| | **Ícono de Modo Discurso**<br>Los participantes no pueden ser escuchados cuando sus líneas están silenciadas y no tienen la posibilidad de desactivar el silencio de sus propias líneas. |
| | **Ícono de Modo Discurso para VoIP**<br>Los participantes no pueden ser escuchados cuando sus líneas están silenciadas y no tienen la posibilidad de desactivar el silencio de sus propias líneas. |

## Activar/desactivar el silencio de las líneas de los participantes

Haga clic en el ícono de voz junto al nombre del participante en su tarjeta de negocios para activar o desactivar el silencio de la línea de ese participante.




Para activar/desactivar el silencio de las líneas de los participantes todas de una vez, haga clic en parte superior de la interfaz y luego seleccione **Mute/ Unmute All** *(Activar/Desactivar el silencio de todas las líneas)*.

## Silenciar Grupo y Modo Discurso

Usted puede habilitar la opción de silenciar todas las líneas del grupo o silenciar para el modo discurso haciendo clic en parte superior de la interfaz de la reunión.

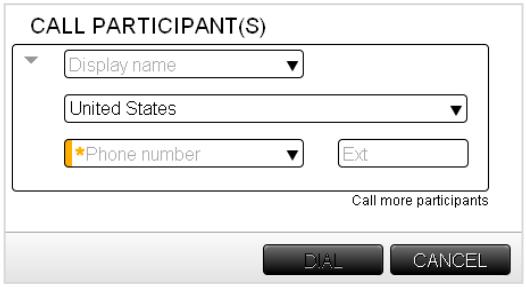
**Silenciar Grupo:** Todas las líneas de los participantes son silenciadas y estos tienen la capacidad de desactivar el silencio de sus propias líneas presionando #6 en el teclado de su teléfono.

**Silenciar para Modo Discurso:** Se silencian las líneas de todos los participantes y estos no pueden desactivar el silencio.

## Llamar a los participantes

Desde el menú de la barra de herramientas, seleccione y seleccione **Call participant(s)** *(Llamar participantes)*. Ingrese el nombre y el número de teléfono (sin espacios ni caracteres) del participante a llamar y haga clic en **Dial** *(Marcar)*.

Para llamar a más participantes simultáneamente, haga clic en **Call more participants** *(Llamar a más participantes)*.

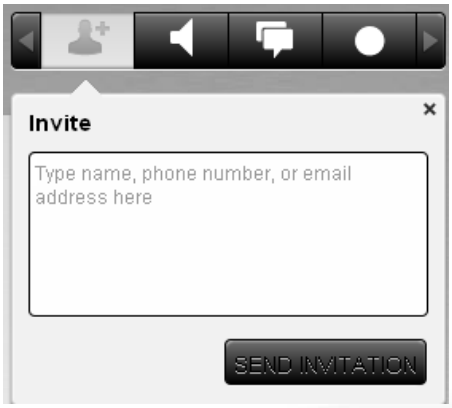



## Notificaciones de control de entrada y salida

Haga clic en **Alerts** (Alertas) en la parte superior de la interfaz de la reunión para controlar las notificaciones de entrada y salida de su reunión actual. Elija entre **Tones** *(Tonos)*, **Names** *(Nombres)*, **Names and Tones** *(Nombres y Tonos)* o **Nothing** *(Nada)*.

## Invitaciones de la reunión

También puede invitar a los participantes utilizando la herramienta de invitación rápida. Puede buscar a sus contactos en su directorio activo y enviarles un correo electrónico o un mensaje instantáneo.



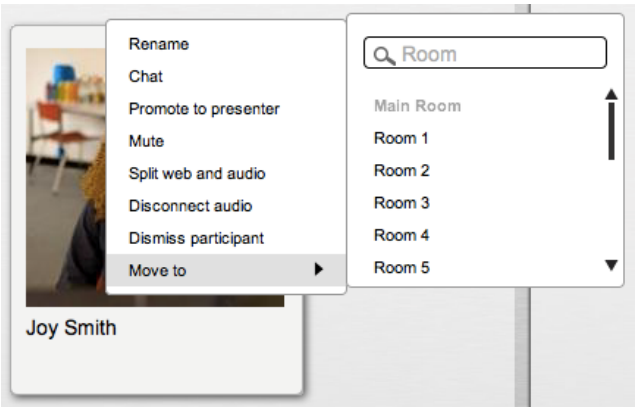
### Salas para sesiones grupales

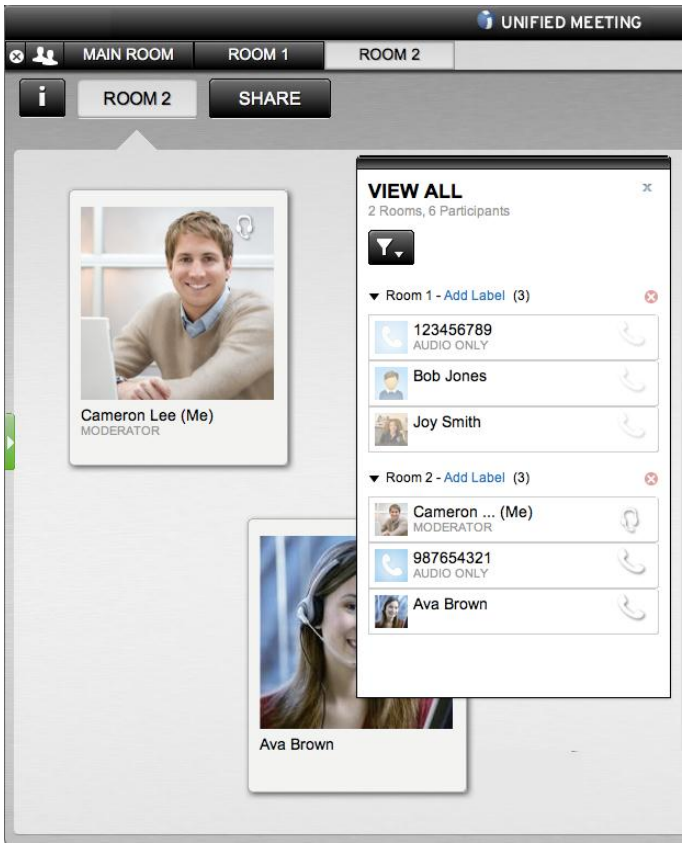
Mueva a sus participantes a las salas para sesiones grupales, donde podrán disfrutar de una reunión separada.

Para crear una sala para sesiones grupales, haga clic sobre el menú de cualquier tarjeta de usuario (en la sala principal o el panel de participantes).

Seleccione **Move to** *(Mover a)* y haga clic en cualquier número de sala para iniciar la visualización de la sala para sesiones grupales.

Los moderadores tienen el control total de todas las salas (mover a los participantes entre salas, controlar el audio, renombrar las salas, etc.).



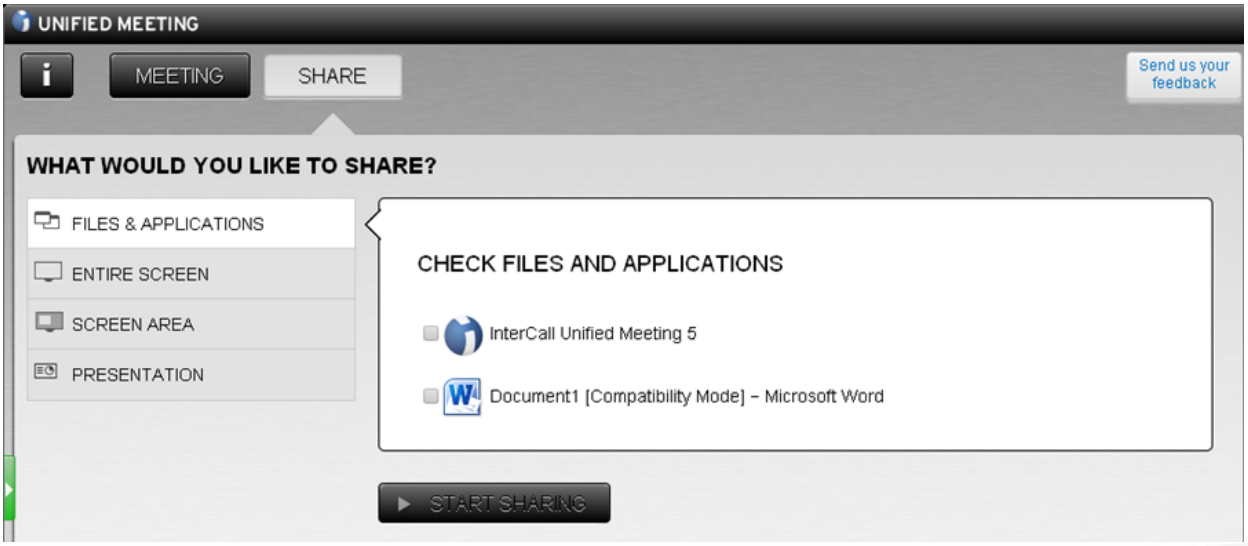




## Compartir gráficos

### Comparta una aplicación o todo el escritorio

Comparta archivos y aplicaciones y colabore en ellos con sus participantes directamente desde su escritorio.

1. Haga clic en **Share** *(Compartir)* en la parte superior izquierda de la interfaz



2. Seleccione lo que desea compartir desde el menú izquierdo.

   Archivos y aplicaciones: se indicarán todas las aplicaciones que actualmente están abiertas en su escritorio y disponibles para compartir. Seleccione el archivo o la aplicación a compartir y haga clic en **Start Sharing** *(Comenzar a compartir)* en la parte inferior de la interfaz.

   Toda la pantalla: le pide que seleccione un monitor, para que usted pueda elegir qué monitor compartir si tiene más de uno. Seleccione el monitor correspondiente y haga clic en **Start Sharing** *(Comenzar a compartir).*

   Área de la pantalla: le permite seleccionar un área de la pantalla a compartir. Una vez que haya seleccionado el área, haga clic en **Start Sharing** *(Comenzar a compartir)*

   Presentación: le permite examinar sus archivos y compartir presentaciones de PowerPoint. Una vez que seleccione la presentación, haga clic en **Start Sharing** *(Comenzar a compartir).*

### Hacer una pausa mientras comparte una aplicación

Los moderadores y presentadores pueden hacer una pausa mientras comparten una aplicación a la audiencia. Una vez colocada la pausa, todo lo que el moderador/presentador haga en su escritorio no será visto por los participantes hasta que se quite la pausa en compartir

Para hacer una pausa en una aplicación compartida:

1. Haga clic en **Pause** *(Pausar)* junto a 'Sharing' *(Compartiendo)* en la esquina superior derecha de la pantalla.
2. El ícono parpadeará y donde dice 'Sharing' *(Compartiendo)* pasará a decir 'Paused' *(Pausado)*.

Para seguir compartiendo:

Haga clic en **Pause** *(Pausar)* nuevamente y podrá volver a compartir.

## Mejoras al compartir

### Anotaciones

Permite que el presentador haga anotaciones mientras comparte una aplicación o presentación con diapositivas. Tiene la capacidad para realizar anotaciones en todas las aplicaciones que se están compartiendo.

### Modificar tamaño y escala

Los presentadores y los participantes tienen la capacidad para minimizar los paneles y así aumentar el área de visualización. Los controles amplían y minimizan la parte izquierda o derecha de la ventana principal de la reunión.

### Zoom

Los presentadores y los participantes tienen la capacidad para acercar y alejar lo que se está compartiendo. Esto, junto con las herramientas para modificar tamaño y escala, funciona muy bien para garantizar que no se pierda ninguna información importante.

### Promover los participantes a presentadores

Los participantes pueden ser promovidos a presentadores durante una reunión, para que puedan compartir contenido desde sus propias computadoras.

Para promover un participante a presentador:

1. Haga clic con el botón derecho sobre el nombre del participante que desea promover.
2. Seleccione **Promote to Presenter** *(Promover a presentador).*
3. El participante recibirá una notificación de que ha sido promovido al rol de Presentador.

Para revocar el control y regresar un Presentador para que sea nuevamente un participante, simplemente haga clic sobre el nombre del participante y seleccione **Demote to Participant** *(Regresar a participante).* Los participantes también pueden hacer clic con el botón derecho del mouse sobre su propio nombre para regresar de Presentador nuevamente a participante.

*Nota: Los participantes deben instalar la aplicación Unified Meeting 5 para poder ser promovidos a presentadores.*

### Pasar el control para compartir

Los presentadores pueden pasar el control para compartir a los participantes mientras comparten una aplicación o el escritorio, de modo que puedan controlar o editar el contenido que comparte el moderador.

1. Haga clic en la tarjeta del participante
2. Seleccione el menú
3. Haga clic en **Pass Sharing Control** *(Pasar el control para compartir).*

## Funciones mejoradas para la reunión

Utilice una variedad de funciones destacadas para que su reunión sea más interactiva y enriquezca su experiencia.

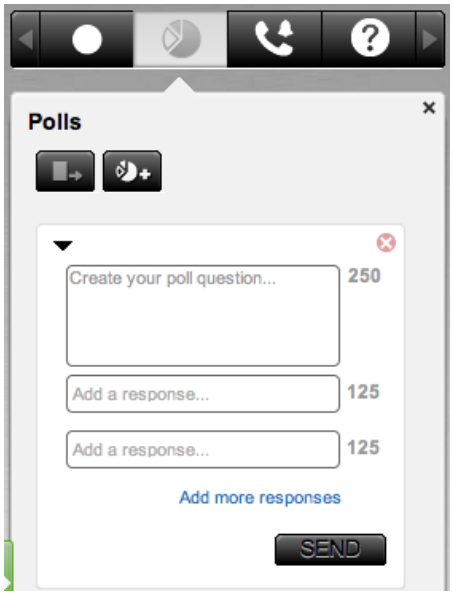
### Sondeos

Reúna opiniones, evalúe el conocimiento de sus participantes y obtenga resultados rápidos con sondeos.

### Reproducción de nombre

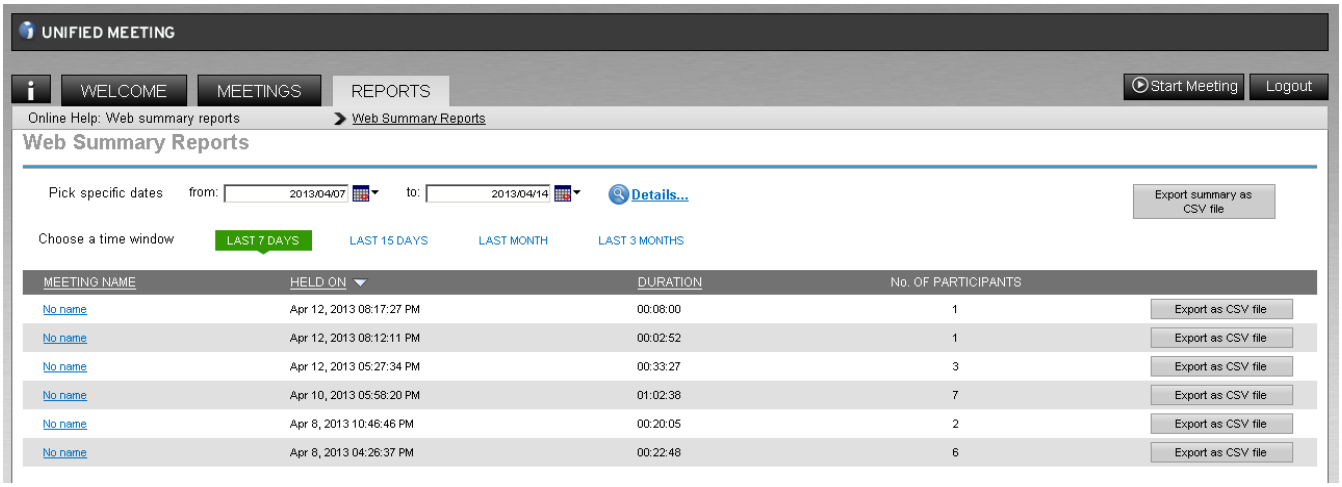
Cuando un moderador hace clic con el botón derecho sobre la línea de un participante en el panel de participantes, se reproduce su nombre grabado.

*Nota: La grabación de nombre debe habilitarse antes de la reunión, en la plataforma de audio de Reservationless-Plus®.*



## Informes

Unified Meeting 5 guarda informes detallados de sus reuniones, con información sobre la duración de la reunión, cantidad de participantes, nombres de los participantes, etc. Haga clic en **Reports** *(Informes)* en el administrador de la conferencia para acceder a los informes de las reuniones.


UNIFIED MEETING
WELCOME
MEETINGS
REPORTS
Start Meeting
Logout
Online Help: Web summary reports
Web Summary Reports
Web Summary Reports
Pick specific dates
from: 2013/04/07
to: 2013/04/14
Details...
Export summary as CSV file
Choose a time window
LAST 7 DAYS
LAST 15 DAYS
LAST MONTH
LAST 3 MONTHS
MEETING NAME
HELD ON
DURATION
No. OF PARTICIPANTS
No name | Apr 12, 2013 08:17:27 PM | 00:08:00 | 1 | Export as CSV file
No name | Apr 12, 2013 08:12:11 PM | 00:02:52 | 1 | Export as CSV file
No name | Apr 12, 2013 05:27:34 PM | 00:33:27 | 3 | Export as CSV file
No name | Apr 10, 2013 05:58:20 PM | 01:02:38 | 7 | Export as CSV file
No name | Apr 8, 2013 10:46:46 PM | 00:20:05 | 2 | Export as CSV file
No name | Apr 8, 2013 04:26:37 PM | 00:22:48 | 6 | Export as CSV file

## Archivos

Extienda el alcance de su reunión archivándola para reproducirla más adelante.

1. Haga clic en en el menú de la barra de herramientas.
2. Nombre el archivo y seleccione **Audio and/or Web** *(Audio y/o Web)*.
3. Haga clic en **Record** *(Grabar)*. La grabación web comenzará inmediatamente.

   La sesión de grabación de audio comenzará apenas escuche la indicación de voz "conference record has joined the conference" seguido por un tono.

   Los participantes también verán un mensaje en la ventana emergente de su interfaz web que les advierte que la sesión está siendo grabada. Tendrán la opción de continuar o salir de la reunión.
4. Haga clic en **Stop** (Finalizar) para terminar la grabación. Escuchará el mensaje "conference record has left the conference" en el audio de la reunión.
5. Sus archivos estarán disponibles luego de que finalice la reunión. Se puede acceder a los archivos a través del Administrador de la Conferencia, debajo de 'Meetings' *(Reuniones)*.

*Nota: Se aplican cargos adicionales.*

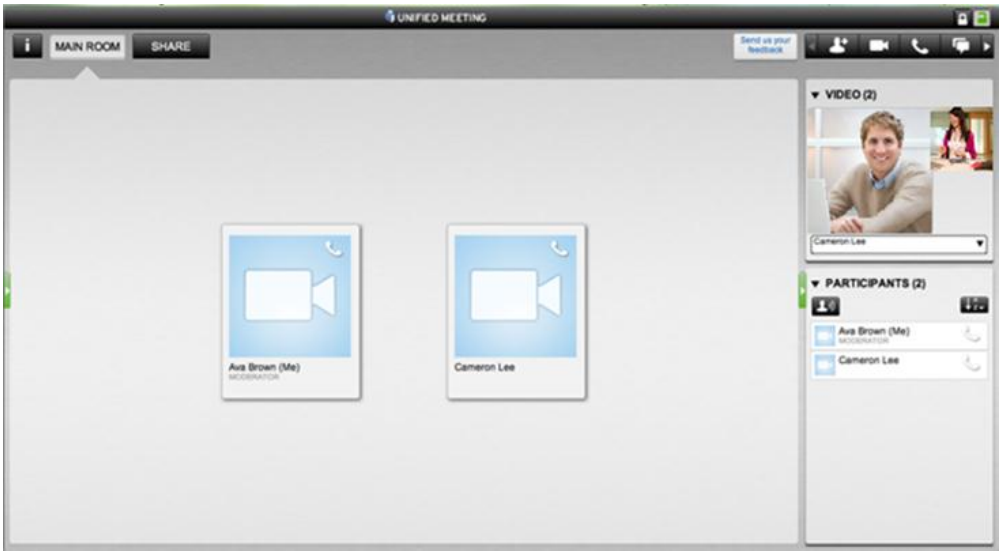
## Video en el escritorio

Los moderadores y participantes de la reunión pueden transmitir video directamente desde la cámara web de su escritorio. Tanto los participantes que tengan la instalación como los que acceden desde el navegador pueden acceder al video en el escritorio.

Para iniciar, haga clic en en el menú de la barra de herramientas.

*Nota: Los usuarios que accedan por primera vez tal vez deban instalar un plugin de Flash.*

Los participantes pueden elegir a qué participante ver o habilitar Activación por voz/Captura de orador reciente.



## Atención al cliente y soporte técnico

### Soporte técnico y asistencia al cliente

| | |
|---|---|
| Soporte técnico | Atención en Inglés (24 horas) y Español (8 a 17 CST):<br><br>0800-3330424 Argentina<br>0800-8914872 Brasil<br>123-00206909 Chile<br>01800-9134018 Colombia<br>0800-0131033 Costa Rica<br>001866-4590877 México<br>001800-2024402 Panamá<br>0800-53330 Perú<br>0004-0190131 Uruguay<br>+1.303.804.1812 EUA<br>800-1627193 Venezuela<br>iumsupport@intercall.com |
| Soporte técnico durante la conferencia | En el teclado de su teléfono:<br>*0 (conferencia) o 00 (individual)<br><br>En la web:<br>Haga clic en en la interfaz de Unified Meeting 5 y seleccione el contacto correspondiente: atención al cliente o sugerencias de productos |
| Preguntas sobre facturación y cuentas | +1.706.645.8600 |

## Capacitación y recursos

| | |
|---|---|
| Página de InterCall en Español | http://lasp.intercall.com/ |
| Recursos en línea, guía del usuario y capacitación gratuita | http://lasp.intercall.com/capacitacion-y-recursos.php<br>http://www.intercall.com/services/web-conferencing/unified-meeting-resources.php |